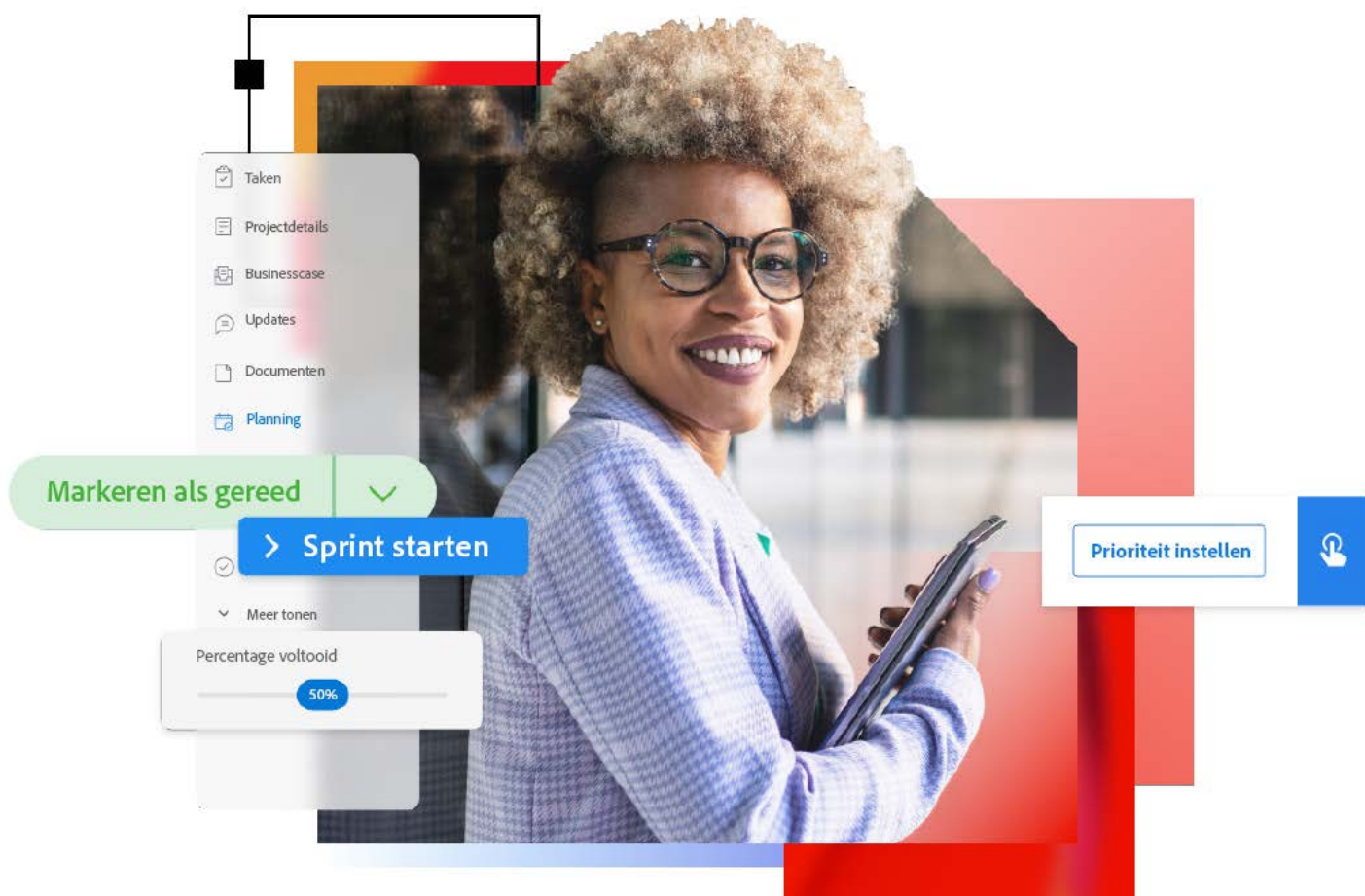
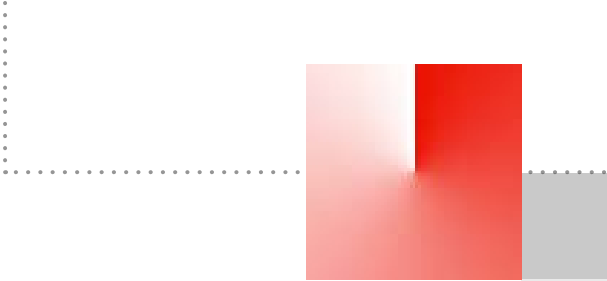




De complete Agile-gids voor creatieve teams.

Creatieve projecten beheren met Agile-werkbeheer.





Schep orde in de chaos. Stap over op Agile.

Creatieve teams kampen met een enorme werklast, een constante stroom lastminuteprojecten, onrealistische verzoeken van klanten, aanhoudende urgente aanvragen en tijdrovende goedkeuringsprocessen. Daarbij werken ze in een markt die altijd actief, verbonden en aan verandering onderhevig is. Terwijl ze daarmee worstelen, moeten ze proberen om aantrekkelijk werk van wereldklasse te maken. Vanwege deze uitdagingen bestaat er in creatieve werkomgevingen een ongekende behoefte aan snelheid en flexibiliteit.

Toch werken de meeste teams nog steeds op dezelfde manier als een paar decennia geleden – onderzoeken, plannen, creëren, distribueren en meten. Dit voldeed in het verleden, maar heden ten dage biedt deze aanpak niet de vereiste flexibiliteit of snelheid voor aanpassingen aan tussentijdse feedback, dynamische markten of strategiewijzigingen. Ook wordt niets gedaan aan de overweldigende hoeveelheid werkaanvragen en de chaos die leidt tot gemiste deadlines, overspannen medewerkers en gefrustreerde klanten.

Maar er is een betere manier om te werken, een manier waarop ongeveer 80% van de bedrijven is overgestapt om de productiviteit te verhogen. Bedenk eens wat je zou kunnen volbrengen met gestroomlijnde processen en een productiever team. Geen gemiste deadlines meer, nooit meer 's avonds of 's weekends werken en geen gefrustreerde klanten.

Maar hoe krijg je dit allemaal voor elkaar? Het is eenvoudig: Agile.

In deze gids lees je alles wat je moet weten om een Agile-aanpak te introduceren voor het volgende:

- Je werklast en team organiseren en aansturen
- Je output vergroten
- De prioriteiten van je team op één lijn krijgen
- Je klanten tevreden houden

Wat is Agile en hoe helpt het creatieve teams?

Agile is een methodologie voor het beheren van projecten, die tot doel heeft de snelheid, productiviteit, aanpasbaarheid en responsiviteit van het creatieve proces zowel intern als extern te verbeteren. Agile komt uit de IT-ontwikkelingssector en kan voor veel van deze processen worden gebruikt, maar verschilt enigszins wanneer het wordt toegepast op creatief werk.

In plaats van de traditionele of lineaire top-downbenadering voor projectmanagement te volgen – waarin elke fase van een project wordt voltooid voordat wordt doorgegaan met de volgende – biedt Agile een moderne, flexibele, teamgebaseerde aanpak. Agile legt de nadruk op de snelle levering van kleinere delen van een project in plaats van de afronding van het hele project in een keer.

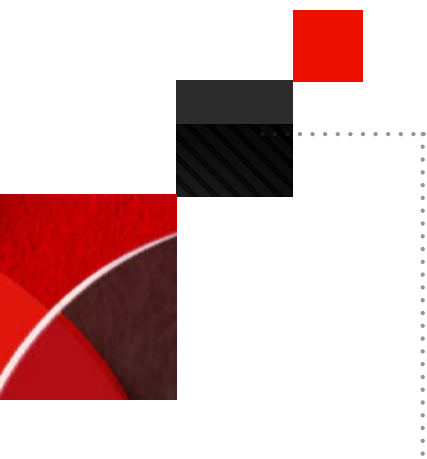
De traditionele aanpak van een project om een website opnieuw te ontwerpen is bijvoorbeeld als volgt: breng het hele project in kaart, schrijf alle content voor alle pagina's, voltooi het ontwerp en upload het nieuwe ontwerp met de content. In Agile wordt het proces opgedeeld in sprints, of intervallen van twee weken, waarin bepaalde delen van het project snel worden voltooid.

De eerste sprint kan eenvoudig bestaan uit het maken van een nieuwe websitemenusjabloon en content voor de startpagina. Vervolgens worden deze twee voltooide delen direct geüpload. Het team ontvangt feedback van de klant terwijl

het aan de volgende sprint werkt. Als de feedback aangeeft dat het websitemenu op de startpagina niet intuïtief is, kan het team direct wijzigingen aanbrengen.

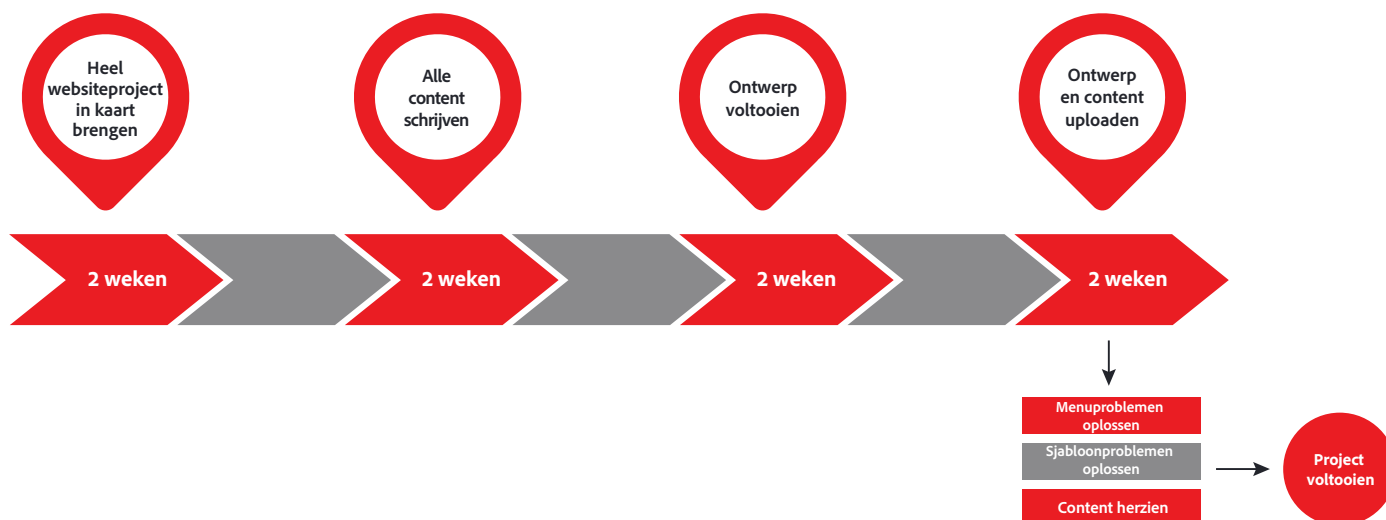
Dankzij deze mogelijkheid – om tussentijds de koers te wijzigen in plaats van te wachten totdat alles is afgerond – zijn creatieve projecten met Agile productiever, samenwerkingsgerichter en sneller klaar. Het draait niet om sneller werken. Het draait om beter werken. En daarom kan het zich op een groeiende belangstelling verheugen in de creatieve wereld.

“ Het draait niet om sneller werken.
Het draait om beter werken.



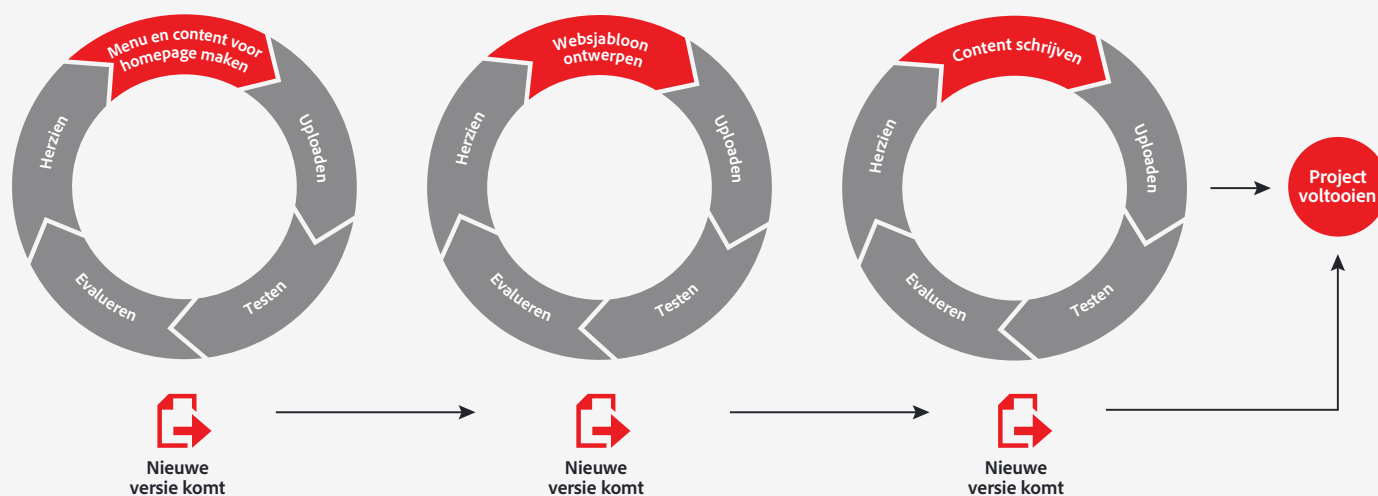
Traditioneel projectmanagement

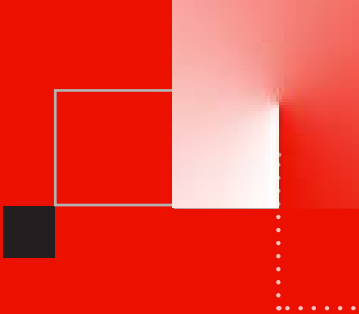
De traditionele aanpak van een project om een website te vernieuwen volgt een zeer lineair, stapsgewijs proces.



Agile

Met Agile-methodologie wordt het project om een website te vernieuwen opgesplitst in kleinere delen – die sprints worden genoemd – waarbij bepaalde delen van het project snel en in fasen worden voltooid.





Veelgestelde vragen over Agile.

Zoals bij elke grote verandering is het belangrijk om aandacht te besteden aan veelvoorkomende bezwaren die creatieve teams in eerste instantie kunnen hebben tegen de implementatie van een Agile-benadering voor hun werk. Laten we de belangrijkste bezwaren direct behandelen:

“Maar zoals we het altijd hebben gedaan is toch goed?”

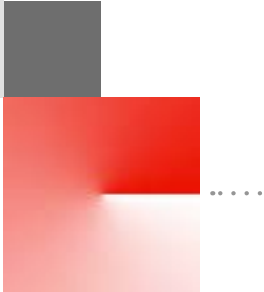
Verandering is moeilijk. Het handhaven van de bestaande situatie is makkelijk. Dat kan in ieder geval de perceptie zijn als er een grote wijziging wordt gepland. Creatieve teams worden tegenwoordig echter geconfronteerd met een zodanige toename van de werklast, dat het onmogelijk is om alles bij het oude te laten. Gelukkig stelt Agile je team in staat om processen te vereenvoudigen, zodat je efficiënter en samenwerkingsgerichter kunt werken en meer tijd overhoudt voor creativiteit.

“Zal Agile mijn team ervan weerhouden om creatief te zijn?”

Misschien vrees je dat Agile te gestructureerd is en de creativiteit van je team zal beperken. Tenslotte zijn jullie “creatievelingen” en bepaalde processen zouden creatieve medewerkers te veel beperkingen kunnen opleggen. Maar dat is onjuist. De waarheid is dat je team meer kan creëren als het meer tijd heeft om creatief te zijn. Bij Agile staat het maken van het juiste framework en het wegnemen van onnodige structuren (bijvoorbeeld onnodige, lange vergaderingen) centraal, zodat teams flexibel en aanpasbaar kunnen zijn.

“Wat als Agile te ingewikkeld is voor mijn team?”

En natuurlijk is er altijd het argument dat de overgang naar een nieuw soort werkbeheer te ingewikkeld is. De meeste creatieve teams gebruiken het Scrum-framework – een andere Agile-methode – en passen dit aan hun behoeften aan. Scrum is bedoeld om hoogwaardige resultaten te leveren met minder strakke deadlines, snellere iteraties, doorlopende verbeteringen en meer. Met deze methode kunnen teams snel toewerken naar een gemeenschappelijk doel, terwijl ze flexibel blijven met het oog op snelle wijzigingen – dat is met name nuttig voor creatieve teams.



Vijf redenen waarom je creatieve team Agile nodig heeft.

Agile-methoden leveren betere resultaten op dan traditioneel werkbeheer voor verschillende belangrijke bedrijfsbehoeften – van een kortere time-to-market tot meer klantgerichte resultaten.

1. Kortere time-to-market.

Tijd is geld. Een lange time-to-market geeft de concurrentie de overhand terwijl jouw merk achterblijft. Agile houdt je creatieve workflow op een vloeiende manier gaande, zodat je kunt voldoen aan de toenemende vraag.

2. Sneller aanpassen en reageren.

De mogelijkheid om je aan te passen en sneller te reageren op veranderingen biedt creatieve teams een belangrijk concurrentievoordeel. Agile helpt creatieve teams optimaal om te reageren op feedback en marktontwikkelingen. Om bij te blijven moet je een bijzonder samenwerkingsgerichte, aanpasbare en experimentele omgeving creëren die kan voldoen aan de behoeften en verwachtingen van hedendaagse klanten.

3. Hogere productiviteit.

Met Agile stijgt de productiviteit omdat werk wordt opgesplitst in kleinere, behapbare delen. Het is vergelijkbaar met een puzzel met 5000 stukjes: de

puzzel (of het project) is in zijn geheel zo groot en moeilijk, dat het op den duur tijd bespaart als je steeds één hoek of deel van de puzzel afwerkt.

4. Voldoen aan prioriteiten.

Door zich te richten op werk met de hoogste prioriteit blijven bedrijven proactief – in plaats van reactief – en dit leidt tot positieve resultaten voor de markt en de klanten. Ook weet je zeker dat het waardevolste werk wordt verricht, zodat het werk eenvoudiger kan worden gekoppeld aan de strategie.

5. Beter gepersonaliseerde klantervaringen.

Hedendaagse klanten willen dat ervaringen gepersonaliseerd en toegesneden op hun behoeften zijn. Hierdoor staan creatieve teams meer dan ooit onder druk om de juiste content te maken. Er is altijd nieuwe content nodig en goed creatief werk vormt het hart van geweldige klantervaringen. Daarom heeft je team meer tijd nodig voor het maken van deze content.

Met Agile kun je voldoen aan de bedrijfsbehoeften.

Uitdaging

Het kost te veel tijd om relevante content te leveren aan klanten.



Kortere
time-to-market

Voordeel

Agile versnelt de hele levenscyclus van werk en verkort de time-to-market.

Uitdaging

Maar als we onze snelheid verhogen, wordt het proces nog steeds verstoord door tussentijdse verstoringen.



Sneller
aanpassen
en reageren

Voordeel

Met Agile wordt werk opgesplitst in kleinere delen voor gefocuste teams, zodat taken vloeiend verlopen en eenvoudiger tussentijds kunnen worden aangepast.

Uitdaging

De meeste tijd van creatives wordt besteed aan niet-creatief werk – vergaderen, goedkeuringen volgen, statusupdates geven en meer.



Hogere
productiviteit

Voordeel

Met Agile-sprints kunnen teams sneller en efficiënter werken terwijl ze zich richten op het huidige project.

Uitdaging

Tijd wordt verspild aan terugkerende taken, werk dat niet voldoet aan de strategie en ad-hoc aanvragen.



Waardevolle
activiteiten
sneller
herkennen en
prioriteren

Voordeel

Met Agile krijgt het belangrijkste werk de hoogste prioriteit, zodat teams gefocust blijven op waardevolle taken.

Uitdaging

Het leveren van relevante, gepersonaliseerde content heeft de hoogste prioriteit, maar het is moeilijk om dit constant te doen.



Klantgerichte
resultaten
leveren

Voordeel

Met de overstap op Agile kunnen teams zich richten op het juiste werk en sneller de juiste ervaringen op het juiste moment creëren.

Informatie over Agile-terminologie.

Er bestaat veel terminologie voor Agile. Voordat we aan de slag gaan, is het belangrijk dat iedereen deze termen kent. Neem deze woordenlijst door om vertrouwd te raken met Agile-termen.

Backlog

Een lijst met werkaanvragen die steeds wordt bijgewerkt en aangeeft welke projecten het Agile-team als eerste moet afwerken. Aanvragen bestaan uit 'userstory's' waarvoor ramingen worden gemaakt – in punten of uren – op basis waarvan ze worden geprioriteerd.

Burndown-diagram

Burndown-diagrammen worden gebruikt om de voortgang van een Agile-project te meten op iteratie- en projectniveau. Visueel is een burndown-diagram een lijndiagram waarin het resterende werk wordt afgezet tegen de tijd.

Iteratie/sprint

Een vaste tijdsduur waarin het team een bepaald aantal userstory's of punten afwerkt en voltooit. Een sprint of iteratie is doorgaans een stap van twee tot vier weken.

Story/taak

Een userstory is een overzichtsspecificatie van een werkaanvraag met juist voldoende informatie voor het team om een redelijke schatting te maken van het vereiste werk om de aanvraag te voltooien.

Storyboard/taskboard

Een diagram met kaarten en plaknotities dat al het werk in een bepaalde sprint toont. De notities worden over het bord verplaatst om de voortgang te tonen.

Storypunten

Een eenheid die wordt gebruikt om de complexiteit en het aantal vereiste uren om een story te voltooien in te schatten.

Scrum

Een flexibele, holistische strategie waarbij een team als één geheel toewerkt naar een gemeenschappelijk doel, in tegenstelling tot de traditionele, stapsgewijze aanpak.

Scrummaster

De scrummaster is verantwoordelijk voor het wegnemen van obstakels, opdat het team kan voldoen aan de doelstellingen/leveringen van de sprint. De scrummaster is niet de teamleider maar vormt een buffer tussen het team en storende elementen.

Team

Het team is verantwoordelijk voor het leveren van de asset of het product. Een team bestaat doorgaans uit vijf tot negen mensen met functieoverschrijdende vaardigheden die het feitelijke werk doen (onderzoeken, schrijven, ontwerpen, testen, uitvoeren en meer). Het wordt aanbevolen dat het team zichzelf organiseert en leidt, maar vaak beschikken teams over een vorm van project- of teammanagement. Grotere creatieve afdelingen kunnen meerdere teams hebben.



Overstappen op Agile – zes eenvoudige stappen.

STAP 1

Bereid je organisatie voor.

We draaien er niet omheen. Agile is een grote overgang. Voordat je aan de slag gaat, is het belangrijk een paar stappen te zetten waarmee je de kans op een soepele en geslaagde overgang vergroot.



- **Verkrijg de steun van het management.** Zonder steun van de top is het moeilijk om de ondersteuning te krijgen die jij en je team nodig hebben voor een succesvolle overgang op Agile.
- **Verkrijg de steun van je team.** Zonder steun van je team is het moeilijk om een begin te maken. Als teamleden weerstand bieden, kun je hun bezwaren bespreken en ze een rol geven die past bij hun vaardigheden en personaliteit.
- **Zorg voor adequate training.** Agile kan complex zijn. Een van de grootste strategische fouten is om niet vanaf het begin te zorgen voor professionele training. “Mensen scrumtraining geven, advies aan consultants vragen voor de eerste paar projecten en dan zorg dragen voor een systematisch implementatieplan – zo realiseren mensen echt de zakelijke waarde van Agile”, zegt Barbee Davis, auteur van *Agile Practices for Waterfall Projects*.
- **Zorg voor coördinatie boven afdelingsniveau.** Bied inzichtelijkheid en communicatiemogelijkheden tussen verspreide teams, opdat de samenwerking kan doorgaan met afdelingen en projecten waar geen Agile wordt gebruikt. Dit kan het ontwikkelen van standaardprocessen omvatten voor het indienen van verzoeken en het bieden van real-time inzicht in de projectstatus aan alle stakeholders. Als je je werk beheert met een softwaretool, is het beter om een tool te gebruiken die zowel geschikt is voor Agile- als traditionele projecten.

STAP 2

Creëer een backlog.

Je backlog is in feite je takenlijst. Zorg als volgt voor een effectieve backlog:

- **Ontwikkel één manier om story's toe te voegen aan je backlog.** Het is belangrijk om één manier te ontwikkelen waarop alle aanvragen worden ontvangen. Stel een regel op ongeacht of de aanvragen worden ingediend via een gedeelde spreadsheet, met een e-mailbericht aan een specifieke persoon of via werkbeheersoftware – als aanvragen niet op de juiste wijze worden ingediend, worden ze niet toegevoegd aan de backlog. Zo gaan er geen aanvragen verloren en kan al het werk worden geprioriteerd voor nieuwe sprints.
- **Beschrijf elke taak of story kort.** Beschrijvingen moeten kort genoeg zijn voor een kleine notitiekaart en worden direct na ontvangst toegevoegd aan de backlog. Grotere projecten moeten worden verdeeld in een groep taken. Taken kunnen verschillen wat betreft omvang en complexiteit.
- **Prioriteer je backlog.** Zodra aanvragen zijn toegevoegd aan de backlog, is het belangrijk om deze te prioriteren. Dit kan gebeuren op basis van het strategische belang, de deadline, de aanvrager of andere criteria die zinvol zijn voor je team. Dit is een belangrijke stap om te zorgen dat je team werkt aan de taken die de hoogste waarde hebben voor je organisatie.

STAP 3

Wijs rollen toe.

Agile is gebaseerd op kleine, praktische teams die transparant en zeer samenwerkingsgericht zijn en zichzelf leiden. In het team bestaan bepaalde rollen. Je team heeft deze rollen nodig:

- **Scrummaster.** De scrummaster faciliteert het proces. De scrummaster is geen leider in de traditionele betekenis maar zorgt ervoor dat het proces op koers blijft en er geen belemmeringen optreden.
- **Projecteigenaar.** De projecteigenaar definieert de doelstellingen voor het project en fungeert als spreekbuis voor de klant.

- **Creatief team.** Dit zijn de werkpaarden van het team. Zij moeten zorgen dat het werk wordt uitgevoerd. Het creatieve team kent verschillende gespecialiseerde krachten, zoals schrijvers, ontwerpers, digitale marketeers en anderen.
- **Stakeholders.** Stakeholders moeten alleen worden geïnformeerd. Ze worden op de hoogte gehouden van het project maar worden doorgaans niet betrokken bij het proces.

STAP 4

Bepaal doelstellingen voor de sprint.

Er bestaan diverse belangrijke overwegingen om te bepalen wat wordt gerealiseerd in elke sprint. Het volgende moet worden gedaan:

- **Bepaal de tijdsduur van de sprint.** Sprints beslaan doorgaans twee tot vier weken. Kies een tijdsduur die volgens jou haalbaar is voor je team en je in staat stelt om een redelijk aantal story's te voltooien.
- **Maak een schatting van het aantal storypunten voor elke story.** Wijs een aantal punten toe aan elke story op basis van je voorgaande ervaring of een gefundeerde schatting. Deze punten hebben betrekking op de complexiteit en de vereiste werktijd voor elke story of taak.
- **Bepaal het aantal bijkomstige arbeidsuren.** Om te bepalen hoeveel punten je team kan voltooien per sprint, moet elk teamlid berekenen hoeveel tijd dagelijks wordt besteed aan bijkomstig werk, zoals vergaderingen bijwonen, e-mails beheren enzovoort. De resterende arbeidsuren voor elk teamlid tel je op en vermenigvuldig je met het aantal werkdagen in je sprint. Het resultaat is het totaal aantal uren dat kan worden toegewezen aan de sprint. Wijs niet te veel werk toe aan je team, opdat je doelstellingen realistisch en haalbaar blijven.

STAP 5

Houd dagelijks staande vergaderingen.

Het is de bedoeling dat dagelijkse staande vergaderingen kort zijn – minder dan 10 minuten – en doelgericht. De vergaderingen moeten worden geleid door de scrummaster en worden gebruikt om iedereen op koers en op de hoogte te houden. Er zijn diverse belangrijke taken die in elke vergadering moeten worden uitgevoerd:

- **Wijs story's/taken toe.** In tegenstelling tot de traditionele methode waarbij taken van bovenaf worden opgelegd, kiezen de teamleden in Agile doorgaans zelf, op basis van de prioriteit, de story's of taken waaraan ze zullen werken tijdens een sprint. Wanneer ze een story voltooien, selecteren ze een nieuwe en beginnen ze daaraan.
- **Bespreek de voortgang van de sprint.** Staande vergaderingen zijn een goede gelegenheid om de voortgang van het team te evalueren. Op dit moment moeten alle teamleden verantwoording afleggen. Teamleden moeten hun voortgang evalueren met het burndown-diagram, melden wat ze gisteren hebben gedaan, vertellen waaraan ze vandaag zullen werken en aangeven welke risico's er bestaan met betrekking tot de tijdige voltooiing van hun taak.
- **Wijzig de volgorde van de backlog zo nodig.** Alle nieuwe werkaanvragen worden toegevoegd aan de backlog en geprioriteerd op basis van eerder vastgestelde regels. Idealiter wordt er geen nieuw werk toegevoegd tijdens een sprint, maar zo nodig krijgt dit een hogere prioriteit dan andere taken. Taken in de sprint kunnen ook een andere prioriteit in de backlog krijgen met het oog op urgent werk dat wordt toegevoegd.

STAP 6

Meet en evalueer doorlopend.

Agile draait om transparantie en snelheid. Daarom moet je consequent en doorlopend het volgende doen:

- **Storyboard bijwerken.** Als je een storyboard gebruikt in plaats van een softwaretool, verplaats je je plaknotities om de voortgang aan te geven –

bijvoorbeeld van onderhanden werk naar voltooid. Zo blijft het proces transparant en kan iedereen direct zien hoe het ervoor staat.

- **Burndown-diagram bijwerken.** De scrummaster heeft de verantwoordelijkheid om het burndown-diagram bij te werken wanneer story's worden voltooid. Dit houdt het proces zeer transparant en maakt het voor alle teamleden – en stakeholders – eenvoudig om snel de voortgang van de sprint te zien.
- **Sprintbeoordelingen houden.** Aan het einde van een sprint is het belangrijk om het proces en de gecreëerde leveringen te beoordelen. Dit duurt doorgaans ongeveer een uur en kan ook feedback van stakeholders omvatten. Pas het proces zo nodig aan op basis van de verkregen informatie om de volgende sprint te verbeteren.
- **Erkentelijkheid aan het team betuigen.** Een sprintbeoordeling is ook een goed moment om het team te bedanken voor de resultaten.
- **De volgende sprint plannen.** De cyclus begint van voren af aan.



De beschikbare arbeidsuren van je team voor een sprint bepalen.

STAP 1

Zorg dat alle teamleden hun totaalaantal bijkomstige arbeidsuren voor de week doorgeven

Aantal bijkomstige uren per dag						
Bijkomstige activiteiten	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
Vergaderen	1	2	2	1	1	
Verlof						
Vakantie						
E-mail	2	2	2	2	2	
Overige						Totaalaantal bijkomstige uren per week
Totaalaantal uren:	3	4	4	3	3	17

STAP 2

Bepaal het aantal beschikbare uren, per persoon, voor de week

Totaalaantal uren/week	40
- Totaalaantal bijkomstige uren/week	- 17
= Totaalaantal beschikbare uren	23

STAP 3

Bepaal het beschikbaarheidspercentage, per persoon, voor de week

Totaalaantal beschikbare uren x 100	23 x 100
Totaalaantal beschikbare uren (A) /Totaalaantal uren per week	= 2,300 / 40
= Beschikbaarheidspercentage	= 57,5%

STAP 4

Herhaal het proces voor elk week in de sprint

STAP 5

Bepaal de cijfers voor het hele team voor de week

Teamlid	Beschikbaarheid	Dagen vrij	Beschikbare uren
Johnny	57.50%	0	23
Freddy	60%	0	24
Ashley	55%	0	22
Shaina	65%	0	26
Juan	60%	0	24
Totaalaantal beschikbare uren van team per week			119

STAP 6

Als je sprint meerdere weken beslaat, voer je stap 1 tot en met 5 uit voor elke week van de sprint en tel je de totalen op.

Agile op de juiste manier implementeren.

Nu je meer over Agile weet, is het tijd om aan de slag te gaan. Maar begin niet te snel. Het is een grote verandering. Begin daarom in een kalm tempo met één team. En zoals bij Agile-methodologie geldt: test vroegtijdig en test vaak. Ontdek wat goed werkt en wat niet. Misschien merk je dat bepaalde teamleden geschikter zijn voor andere rollen dan verwacht of dat langere of kortere sprints meer in aanmerking komen voor jouw team en werkprocessen. Pas je proces waar nodig aan, zodat je team goed blijft functioneren.

Maak de overgang eenvoudiger door voortdurend kernmetrics zoals omvang, budget en planning om te zetten voor een traditioneel framework dat externe stakeholders en non-Agile-teams begrijpen. Overweeg een applicatie voor werkbeheer te gebruiken. Met de juiste applicatie kun je tijd besparen en beter werken dan met een whiteboard en plaknotities. En een applicatie waarmee je al je werk kunt volgen dat met Agile of op traditionele wijze wordt beheerd – en naadloos tussen beide kunt overschakelen – maakt de implementatie van Agile nog eenvoudiger. Hiermee kunnen jouw team en non-Agile-teams al het werk zien op een zinvolle manier zonder dat je iets hoeft om te zetten. Kies ook een tool voor werkbeheer met ingebouwde samenwerkingsfuncties, zodat alle professionele communicatie op één plaats staat – in de context van het werk.

Een betere tool voor werkbeheer.

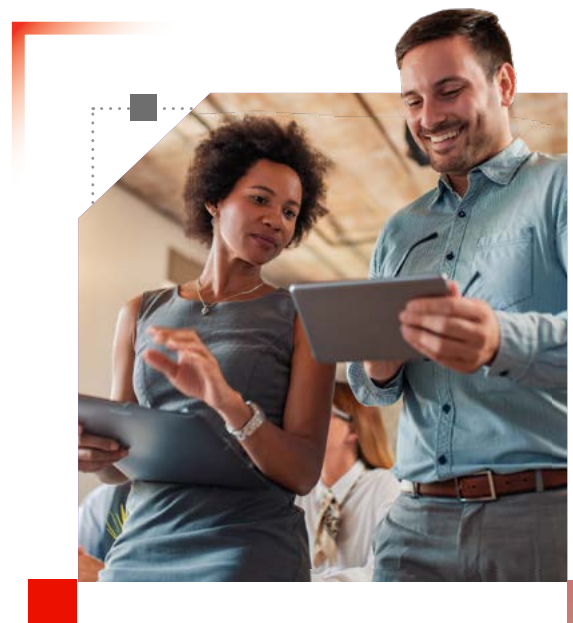
Adobe Workfront is een ondernemingsapplicatie voor werkbeheer waarmee werk wordt gekoppeld aan de strategie en de samenwerking wordt verbeterd om meetbare bedrijfsresultaten te verkrijgen. De mensen, data, processen en technologie van een organisatie worden bijeengebracht, zodat jij de hele levenscyclus van projecten van begin tot eind kunt beheren. Door het optimaliseren en centraliseren van digitale projecten kunnen functieoverschrijdende teams overal contact onderhouden, samenwerken en werk uitvoeren om optimaal te presteren.

Voordelen van Workfront voor creatieve teams:

- Een backlog met gecentraliseerde intake maken
- Aanvragen prioriteren die voldoen aan de strategie
- Doelstellingen toewijzen aan projecten en taken
- Userstory's, sprintvoortgang en burndown-diagrammen bekijken op een intuïtief dashboard.
- Wijzigingen detecteren en reageren met eenvoudige drag-and-drop-tools

Verandering is vaak moeilijk, maar soms is het noodzakelijk. En het overweldigende succes van creatieve teams die Agile-methoden hebben geïmplementeerd in hun processen voor werkbeheer maakt duidelijk dat deze wijziging de moeite waard is. Berust niet langer in de chaos en krijg een samenwerkingsgericht, aanpasbaar, modern en succesvol creatief team.

Ontdek de mogelijkheden met [Adobe Workfront](#).



Bronnen

Surya Panditi, "[Survey Data Shows That Many Companies Are Still Not Truly Agile](#)", Harvard Business Review, 22 maart 2018.

Rich Morrow, "[How to Unlock the Promise of Agile in the Enterprise](#)", Workfront and GigaOm Research, 18 december 2013.